



**BORANG TUNTUTAN PROJEK SARJANA MUDA  
PELAJAR FAKULTI KEJURUTERAAN  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

A. Butiran Pemohon	
Nama :	
No. Matrik :	No. K/P @ Tentera :
Fakulti/Jabatan :	
Semester/Sesi :	
Jenis Kursus :	
Tajuk Projek :	
No. Telefon ( HP) :	
No.Akaun Bank :	

B. Butiran Tuntutan	
Jumlah tuntutan : RM	<p style="text-align: center;"><b>Perhatian:</b> Pembayaran tidak dapat dibuat sekiranya pelajar: - Tidak menyertakan <i>bil/resit yang asal</i> - Tidak menyatakan dengan jelas item yang dibeli - Tidak melengkapkan borang tuntutan</p>

Bil	Butiran	No. Invois	Amaun (RM)
<b>Jumlah Tuntutan</b>			

# Jika ruangan tidak mencukupi, sila gunakan kertas lain

<p>T/Tangan Pelajar : _____</p> <p>Tarikh :</p>	<p style="text-align: center;">Dengan ini saya mengesahkan bahawa pembelian ini adalah untuk tujuan projek diatas.</p> <p>T/Tangan Penyelia : _____</p> <p>Cop Rasmi :</p> <p>Tarikh :</p>
---	--

C. Kelulusan Fakulti
----------------------

Permohonan Tuntutan : RM  
Jumlah Diluluskan : RM

Pengesahan Pegawai Bertanggungjawab  
mengawal Peruntukan FPJB

Tandatangan :  
Cop Rasmi :  
Tarikh :

Pengesahan Dekan

Tandatangan :  
Cop Rasmi :  
Tarikh :

### SYARAT-SYARAT TUNTUTAN

1. Sila gunakan dan penuhi semua maklumat di ruangan A dan B pada borang UPNM/FKJ/KEW/B003.
2. Pastikan resit/bil tunai (cash bil/cash sale) yang asal sahaja dikemukakan dan tarikh resit/bil mestilah tahun semasa. GST hanya dikira mulai **1 April 2015** dan resit syarikat mestilah mempunyai ID GST. Tulisan tangan untuk GST tidak diterima.
3. Tuntutan yang **TIDAK** akan diproses:
  - 3.1 Bil/Resit tahun sebelum tahun semasa
  - 3.2 Menjilid, fotostat, proof reading, mencetak, menterjemah dan seumpamanya
  - 3.3 Perbelanjaan perjalanan seperti tambang bas, teksi, kapalterbang, keretapi, tol, hotel, lojing, dobi, sajian, kerugian tukaran wang asing dan tempat letak kenderaan
  - 3.4 Bahan-bahan bacaan dan alat tulis
  - 3.5 Perbelanjaan pengeposan dan caj bank
  - 3.6 Tuntutan dibuat lebih dari sekali dalam tempoh tahun semasa melebihi kadar maksimum yang dibenarkan
  - 3.7 Tuntutan yang melebihi had dan akan di bayar mengikut had yang dibenarkan sahaja
  - 3.8 Pembelian bagi item yang dikategori sebagai aset dan inventori (harta tidak luak)
  - 3.9 Resit yang dipinda, dipotong, dipadam, diubah, dicetak sendiri, difotostat, discan, ditaip sendiri dan seumpamanya
  - 3.10 Resit/Bil atas nama orang lain
  - 3.11 Item/bahan yang dibeli yang tidak kena mengena dengan projek yang dijalankan
  - 3.12 Tuntutan yang diterima selepas penutupan akaun
  - 3.13 Lain-lain tuntutan yang tidak layak untuk diproses
4. Sila tampal semua resit/bil pada kertas A4 untuk mengelakkan kehilangan.
5. Kadar tuntutan maksimum yang dibayar adalah **RM 500.00** seorang dalam tempoh satu tahun (Jan - Dis)
6. Tarikh akhir tuntutan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.
7. Borang tuntutan hendaklah diserahkan kepada Kerani Jabatan untuk disahkan oleh Penyelia PSM masing-masing.
8. Penyelia akan memasukkan tuntutan ke akaun bank pelajar.
9. Kategori tuntutan yang **DIBENARKAN**:
  - (i) **Bekalan / Bahan Pakai Habis**
    - Alat-alat ganti
    - Getah dan barang-barang keluaran getah
    - Kayu dan Keluaran Kayu
    - Logam
    - Galian Mentah Bukan Logam
    - Kimia dan Bahan-bahan Kimia
    - Bekalan Pertanian
    - Makanan Ternakan
    - Bekalan Am (bukan aset dan inventori)
    - Bekalan dan Bahan-bahan Penyelidikan (bukan aset dan inventori)
  - (ii) **Perkhidmatan (yang dijalankan di Agensi Kerajaan/Swasta (dll) )**
    - Perkhidmatan Penilaian
    - Perkhidmatan Kejuruteraan
    - Perkhidmatan Penyelidikan Pasaran dan Ujian Pasaran
    - Perkhidmatan Sainifik dan Penyelidikan
    - Perkhidmatan Bantuan Teknikal
    - Lain-lain perkhidmatan yang menjurus kepada projek yang dijalankan